**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ-ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Директор**

Бутенко Александр Федорович — Подписано цифровой подписью: Бутенко Александр Федорович Дата: 2025.04.24 13:16:17 +03'00'

**А.Ф. Бутенко**

«__24__» ____апреля_____2025___ **г.**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**профессионального модуля** ПМ.03 Выполнение работ по должности «Кассир»

**Специальность:** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Квалификация выпускника:** бухгалтер

**Уровень подготовки по ППССЗ:** базовый

**Срок освоения ППССЗ:** 2 года 10 месяцев

**Структурное подразделение:** Донской технико-технологический колледж

**Кафедра:** «Экономика и управление»

**Форма обучения:** очная

**Зерноград, 2025**

При разработке рабочей программы профессионального модуля в основу положены:

1. ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 24 июня 2024 г. №437.

2. Учебный план специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (год начала подготовки - 2025), одобренный Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ «19» февраля 2025 г. Протокол №6

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании кафедры «Экономика и управление»
от «20» марта 2024 г. Протокол № 8.

Зав. кафедрой: Рева А.Ф.

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по специальностям среднего профессионального образования «28» марта 2025 г. № 7.

Председатель: к.ф.н. _____ Кроливецкая И.Е.

**Разработчик:**

к.т.н., доцент А.И. Дорощук

**СОДЕРЖАНИЕ**


| № | Наименование раздела | стр. |
|---|---|---|
| 1. | Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля…… | 4 |
| 2. | Структура и содержание профессионального модуля…….. | 7 |
| 3. | Условия реализации профессионального модуля……. | 16 |
| 4. | Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) ……. | 19 |
| 5. | Приложение 1. Оценочные материалы (фонды оценочных средств) | - |
| 6. | Приложение 2. Методические материалы | - |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.03 Выполнение работ по должности «Кассир»**

*название профессионального модуля*

## 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности в соответствии с квалификацией специалиста среднего звена "бухгалтер" и соответствующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;

ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности;

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты;

ПК 3.1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

ПК 3.2. Составляет кассовую отчетность.

Программа профессионального модуля может быть использована для повышения квалификации и переподготовки бухгалтеров в части применения профессионального программного обеспечения в учете кассовых операций.

## 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- выбора способа реализации должностных обязанностей кассира по ведению кассовых операций (ОК 01);
- поиска и интерпретации нормативно-правовой документации, регламентирующей работу кассы (ОК 02);
- взаимодействия с ответственными исполнителями смежных участков бухгалтерии (ОК 04);
- грамотно изложить сущность производственных задач и проблем (ОК 05);

- обработки первичных кассовых документов и регистрации их данные в кассовой книге (ПК 1.1.);
- выполнять денежное измерение в кассовых операциях (ПК 1.2.);
- применять рабочий план счетов в учете кассовых операций (ПК 1.4);
- использования профессионального программного обеспечения в учете кассовых операций (ПК 1.6.);
- документирования подготовки и результатов инвентаризации кассы организации (ПК 2.1.);
- выполнения операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
(ПК 3.1.);
- ведения кассовой книги и журнала регистрации кассовых документов (ПК 3.2.).

**уметь:**
- выбрать одну из бухгалтерских программ реализации должностных обязанностей кассира по ведению кассовых операций (ОК 01);
- использовать нормативно-правовую документацию в правильной организации кассовой работы (ОК 02);
- организовать взаимодействие с ответственными исполнителями смежных участков бухгалтерии (ОК 04);
- грамотно излагать сущность производственных задач и проблем (ОК 05);
- выполнять кассовые операции с использованием профессиональных экономических программ (ОК-9);
- обрабатывать первичные кассовые документы и регистрировать их данные в кассовой книге (ПК 1.1.);
- выполнять денежные расчеты в кассовых операциях (ПК 1.2.);
- применять рабочий план счетов в учете кассовых операций (ПК 1.4);
- использовать профессионального программного обеспечения в учете кассовых операций (ПК 1.6.);
- оформлять результаты инвентаризации кассы организации (ПК 2.1.);
- выполнять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
(ПК 3.1.);
- вести кассовую книгу и журнал регистрации кассовых документов (ПК 3.2.).

**знать:**
- функциональное назначение бухгалтерских программ реализации должностных обязанностей кассира по ведению кассовых операций (ОК 01);
- содержание нормативно-правовой документации по организации кассовой работы (ОК 02);
- организационные основы взаимодействия с исполнителями смежных участков бухгалтерии (ОК 04);
- сущность производственных задач и проблем в кассовой работе (ОК 05);
- порядок обработки первичных кассовых документов и регистрации их данных в кассовой книге (ПК 1.1.);
- правила выполнения денежные расчеты в кассовых операциях (ПК 1.2.);
- счета учета кассовых операций в рабочем плане счетов организации (ПК 1.4);
- методы использования профессионального программного обеспечения в учете кассовых операций (ПК 1.6.);
- порядок оформления результатов инвентаризации кассы организации (ПК 2.1.);
- порядок выполнения операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность (ПК 3.1.);
- порядок ведения кассовой книги и журнала регистрации кассовых документов (ПК 3.2.).

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**
всего – 294 часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 294 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 232 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 44 часа;
учебной практики – 108 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**2.1. Тематический план профессионального модуля** ПМ.03 Выполнение работ по должности «Кассир»

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля* | Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | | | Практика | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося | | Консультации, часов | Промежуточная аттестация, часов | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), часов |
| | | | Всего, часов | в т. ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т. ч., курсовая работа (проект), часов | Всего, часов | в т. ч., курсовая работа (проект), часов | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 3.1; ПК 3.2 | **МДК.03.01 «Ведение кассовых операций»** | **180** | 148 | 114 | **-** | **20** | - | **-** | **12** | **-** | **-** |
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 3.1; ПК 3.2 | **УП.03.01 Учебная практика по выполнению работ по должности «Кассир»** | **108** | | | | | | | | **108** | **-** |
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 3.1; ПК 3.2 | **Квалификационный экзамен** | **6** | | | | | | | | | |
| | **Всего:** | **294** | **148** | **114** | **-** | **20** | **-** | **-** | **18** | **108** | **-** |

## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **ПМ. 03 Выполнение работ по должности «Кассир»** | | *294* | |
| **МДК. 03.01 Ведение кассовых операций** | | *148* | |
| **Раздел 1.** | **Организация кассовой работы, учет приходных кассовых операций** | *64* | |
| **Тема 1.1. Организационно-правовые основы кассовой работы** | **Содержание** | ***4*** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05 |
| | 1. Кассы, кассовые операции и их назначение в наличных расчетах | | |
| | 2. Автоматизированное рабочее место кассира, его состав и назначение | | |
| | 3. Нормативно - правое регулирование кассовых операций | | |
| | 4. Нормативно - правовое регулирование наличного денежного обращения | | |
| | 5. Методика расчета лимита остатка наличных денег в кассе | | |
| | 6. Должностная инструкция и должностные обязанности кассира | | |
| | 7. Договор о материальной ответственности кассира | | |
| | **Лабораторные занятия:**<br>- создание АРМ кассира в среде программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3»;<br>- авторизация прав доступа к информационной базе кассира;<br>- оформление договора о материальной ответственности. | *4* | |
| | **Практические занятия:**<br>- изучение нормативно-правовых документов регламентирующих наличные расчеты с использованием СПС КонсультантПлюс | *4* | |
| **Тема 1.2. Бухгалтерский** | **Содержание** | ***4*** | ПК 1.1 |
| | 1. Бухгалтерский учет кассовых операций | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **учет и документальное оформление кассовых операций** | 2. | Порядок оформления приходного кассового ордера | | ПК 1.2<br>ПК 1.4<br>ПК 1.6<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2 |
| | 3. | Порядок оформление расходного кассового ордера | | |
| | 4. | Порядок ведения кассовой книги | | |
| | 5. | Порядок документального оформления наличных расчетов через подотчетных лиц | | |
| | **Лабораторные занятия:**<br>- ввод в информационную базу программных документов;<br>- формирование кассовой книги;<br>- формирование отчетов по счетам учета кассовых операций | | *6* | |
| | **Практические занятия:**<br>- счета учета кассовых операций;<br>- порядок заполнения реквизитов кассовых документов;<br>- порядок ведения кассовой книги;<br>- порядок документального оформления наличных расчетов через подотчетных лиц<br>- расчета лимита кассы | | *4* | |
| **Тема 1.3**<br><br>**Учет кассовых операций в компьютерной бухгалтерии** | **Содержание** | | | ПК 1.1<br>ПК 1.6<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2 |
| | 1. | Особенности организации учета кассовых операций в компьютерной бухгалтерии | ***4*** | |
| | 2. | Организация аналитического учета кассовых операций в компьютерной бухгалтерии | | |
| | 3. | Особенности учета приходных и расходных операций в компьютерной бухгалтерии | | |
| | 4. | Подготовка сводных отчетов и анализ кассовых операций в компьютерном учете | | |
| | **Лабораторные занятия:**<br>- создание документа «Приходный кассовый ордер» в 1С: Бухгалтерия предприятия3;<br>- создание документа «Расходный кассовый ордер» в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- формирование вкладного листа кассовой книги в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- формирования программных отчетов в 1С: Бухгалтерия предприятия | | *6* | |
| | **Практические занятия:**<br>- организация аналитического учета кассовых операций в компьютерной бухгалтерии;<br>- программный документ «Приходный кассовый ордер»;<br>- программный документ «Расходный кассовый ордер»;<br>- подготовка кассовой книги и журнала регистрации кассовых документов;<br>- подготовка сводных бухгалтерских отчетов по кассовым операциям, анализ их содержания | | *4* | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Тема 1.4 Бухгалтерский учет приходных кассовых операций** | **Содержание** | | | ПК 1.1<br>ПК 1.2<br>ПК 1.4<br>ПК 1.6<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2 |
| | 1. | Операция получения наличных денежных средств в банке | ***4*** | |
| | 2. | Операция поступления в кассу оплаты (аванса) от покупателя | | |
| | 3. | Операция возврата аванса поставщиком в кассу | | |
| | 4. | Операция возврата подотчетным лицом неиспользованного аванса | | |
| | 5. | Операция поступления в кассу краткосрочного займа | | |
| | 6. | Операция поступления в кассу розничной выручки | | |
| | 7. | Операции прочего поступления денег в кассу | | |
| | **Лабораторные занятия:**<br>- программный учет поступления денежных средств в кассу с банковских счетов в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- программный учет поступления в кассу оплаты (аванса) от покупателя в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- программный комплексный учет наличных расчетов с покупателями в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- программный учет возврата в кассу поставщиком ранее полученного аванса в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- программный учет погашения задолженности подотчетного лица по неиспользованному авансу в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- программный учет наличных расчетов по краткосрочным займам полученным в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- программный учет операций поступления выручки в главную кассу из розничной неавтоматизированной торговой точки в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- программный учет прочих приходных кассовые операции в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- программный учет расходных кассовые операции в иностранной валюте в 1С: Бухгалтерия предприятия. | *16* | |
| | **Практические занятия:**<br>- учет поступления денежных средств в кассу с банковских счетов;<br>- учет поступления в кассу оплаты (аванса) от покупателя;<br>- комплексный учет наличных расчетов с покупателями;<br>- учет возврата в кассу поставщиком ранее полученного аванса;<br>- учет погашения задолженности подотчетного лица по неиспользованному авансу; | | *4* | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - учет наличных расчетов по краткосрочным займам полученным;<br>- операция поступления выручки в главную кассу из розничной неавтоматизированной торговой точки<br>- прочие приходные кассовые операции;<br>- - расходные кассовые операции в иностранной валюте. | | |
| **Раздел 2.** | **Учет расходных кассовых операций, работа операционной кассы** | ***84*** | |
| **Тема 2.1 Бухгалтерский учет расходных кассовых операций** | **Содержание**<br>1. Операция оплаты поставщику материальных ценностей, работ, услуг<br>2. Операция возврата из кассы покупателю ранее полученного аванса<br>3. Операция выдачи подотчетному лицу аванса из кассы<br>4. Операция выплаты заработной платы работникам из кассы<br>5. Операция выплаты депонированной заработной платы из кассы<br>6. Операция выдачи краткосрочных займов из кассы<br>7. Операции прочей выдачи денежных средств из кассы<br>8. Операция взноса наличных денег в банк<br>9. Операции в иностранной валюте | ***10*** | ПК 1.1<br>ПК 1.2<br>ПК 1.4<br>ПК 1.6<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2 |
| | **Лабораторные занятия:**<br>- учет оплаты из кассы товарно-материальных ценностей, работ, услуг в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- комплексный учет наличных расчетов с поставщиками в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- учет выдачи аванса под отчет работнику из кассы в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- наличные расчеты через подотчетных лиц по командировочным расходам в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- наличные расчеты через подотчетных лиц по приобретению товарно-материальных ценностей в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- расчеты через подотчетных лиц по расходам на оплату ТМЦ и услуг поставщикам в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- учет индивидуальной и групповой выплаты заработной платы через кассу в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- учет выплаты из кассы депонированной заработной платы в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- учет наличных расчетов по краткосрочным займам выданным в 1С: Бухгалтерия предприя- | *30* | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | тия;<br>- операции движения денежных средств между главной и операционной кассой в АТТ в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- прочие расходные кассовые операции в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- учет взноса наличный денежных средств в банк в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- расходные кассовые операции в иностранной валюте в 1С: Бухгалтерия предприятия. | | |
| | **Практические занятия:**<br>- учет оплаты из кассы товарно-материальных ценностей, работ, услуг;<br>- комплексный учет наличных расчетов с поставщиками;<br>- учет выдачи аванса под отчет работнику из кассы;<br>- наличные расчеты через подотчетных лиц по командировочным расходам;<br>- наличные расчеты через подотчетных лиц по приобретению товарно-материальных ценностей;<br>- расчеты через подотчетных лиц по расходам на оплату ТМЦ и услуг поставщикам;<br>- учет индивидуальной и групповой выплаты заработной платы через кассу;<br>- учет выплаты из кассы депонированной заработной платы;<br>- учет наличных расчетов по краткосрочным займам выданным;<br>- операции движения денежных средств между главной и операционной кассой в АТТ;<br>- прочие расходные кассовые операции;<br>- учет взноса наличный денежных средств в банк;<br>- расходные кассовые операции в иностранной валюте. | *10* | |
| **Тема 2.2 Инвентаризация кассы, контроль подлинности и счет денежных купюр** | **Содержание** | | ПК 1.2<br>ПК 2.1<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2 |
| | 1. Инвентаризация кассы: цель, задачи, документальное оформление | ***4*** | |
| | 2. Отражение результатов инвентаризации кассы в бухгалтерском учете | | |
| | 3. Ответственность за нарушение порядка ведения кассовых операций | | |
| | 4. Признаки подлинности денежных купюр | | |
| | 5. Устройства для быстрой проверки подлинности денежных купюр | | |
| | 6. Счетные машинки для денег | | |
| | **Лабораторные занятия:**<br>- инвентаризация кассы и ее документальное оформление в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- учет результатов инвентаризации кассы в 1С: Бухгалтерия предприятия; | *10* | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | - учет оприходования излишков денежных средств в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- учет недостачи денежных средств в 1С: Бухгалтерия предприятия | | | |
| | **Практические занятия:**<br>- инвентаризация кассы и ее документальное оформление;<br>- учет результатов инвентаризации кассы;<br>- контроль подлинности денежных купюр. | | *4* | |
| **Тема 2.3 Операционная касса: назначение, порядок работы** | **Содержание** | | ***4*** | ПК 1.6<br>ПК 2.1<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2 |
| | 1. | Операционная касса, ее состав и функциональное назначение в обслуживании населения | | |
| | 2. | Законодательные требования к контрольно-кассовой технике | | |
| | 3. | Порядок фискального контроля налогоплательщиков посредством контрольно-кассовой техники и оператора фискальных данных | | |
| | 4. | Фискальные данные и фискальный документ | | |
| | 5. | Порядок оформления возврата товара через операционную кассу в АТТ | | |
| | 6. | Порядок оформления возврата товара после закрытия кассовой смены | | |
| | 7. | Порядок оформления сдачи выручки инкассатору банка | | |
| | **Лабораторные занятия:**<br>- изучение порядка работы операционной кассы в ТТС «Касса»;<br>- тестирование в ТТС «Касса»;<br>- учет перемещения денежных средств из кассы организации ы операционную кассу в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- учет поступления выручки из операционной кассы в в 1С: Бухгалтерия предприятия | | *10* | |
| | **Практические занятия:**<br>- изучение порядка работы операционной кассы в ТТС «Касса»;<br>- тестирование в ТТС «Касса» | | *2* | |
| **Самостоятельная работа при изучении МДК.03.01** | | | 20 | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ПК 1.1<br>ПК 1.2 |
| Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).<br>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчетов и подготовка к их защите.<br>Самостоятельное изучение нормативной документации, инструкций и рекомендаций по организации и учету кас- | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| совых операций.<br>Самостоятельное изучение особенностей учета кассовых операций с использование программного обеспечения.<br>Самостоятельное изучение источников информации порядка оформления кассовой книги, передачи денежных средств инкассаторам. | | ПК 1.4<br>ПК 1.6<br>ПК 2.1<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2 |
| **Учебная практика:**<br>Создание АРМ кассира.<br>Авторизация прав доступа к информационной базе.<br>- программный учет поступления денежных средств в кассу с банковских счетов в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- программный учет поступления в кассу оплаты (аванса) от покупателя в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- программный комплексный учет наличных расчетов с покупателями в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- программный учет возврата в кассу поставщиком ранее полученного аванса в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- программный учет погашения задолженности подотчетного лица по неиспользованному авансу в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- программный учет наличных расчетов по краткосрочным займам полученным в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- программный учет операций поступления выручки в главную кассу из розничной неавтоматизированной торговой точки в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- программный учет прочих приходных кассовые операции в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- программный учет расходных кассовые операции в иностранной валюте в 1С: Бухгалтерия предприятия.<br>- учет оплаты из кассы товарно-материальных ценностей, работ, услуг в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- комплексный учет наличных расчетов с поставщиками в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- учет выдачи аванса под отчет работнику из кассы в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- наличные расчеты через подотчетных лиц по командировочным расходам в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- наличные расчеты через подотчетных лиц по приобретению товарно-материальных ценностей в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- расчеты через подотчетных лиц по расходам на оплату ТМЦ и услуг поставщикам в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- учет индивидуальной и групповой выплаты заработной платы через кассу в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- учет выплаты из кассы депонированной заработной платы в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- учет наличных расчетов по краткосрочным займам выданным в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- операции движения денежных средств между главной и операционной кассой в АТТ в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- прочие расходные кассовые операции в 1С: Бухгалтерия предприятия; | 84 | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ПК 1.1<br>ПК 1.2<br>ПК 1.4<br>ПК 1.6<br>ПК 2.1<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2 |

| | | |
|---|---|---|
| - учет взноса наличный денежных средств в банк в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- расходные кассовые операции в иностранной валюте в 1С: Бухгалтерия предприятия.<br>- инвентаризация кассы и ее документальное оформление в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- учет результатов инвентаризации кассы в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- учет оприходования излишков денежных средств в 1С: Бухгалтерия предприятия;<br>- учет недостачи денежных средств в 1С: Бухгалтерия предприятия | | |
| **Промежуточная аттестация по модулю** | 18 | |
| **Всего по модулю** | 294 | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита и лабораторий информационных технологий в профессиональной деятельности и учебной бухгалтерии.

**Оборудование учебного кабинета***:*

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- рабочие места студентов – по количеству студентов.

**Оборудование лабораторий информационных технологий в профессиональной деятельности и учебной бухгалтерии:** автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения:

- «1С: Бухгалтерия 8.3» на 20 раб. мест;
- «КонсультантПлюс» версия Проф. На 50 раб. мест;
- ТТС «КонсультантПлюс» - сетевая;
- ТТС «Касса» - сетевая.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.

**Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:**

- компьютеры по числу студентов;
- «1С: Бухгалтерия 8.3» на 20 раб. мест;
- «КонсультантПлюс» версия Проф. На 50 раб. мест.;
- ТТС «КонсультантПлюс» - сетевая;
- ТТС «Касса» - сетевая.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### 3.2.1 Основные печатные источники:

**1.** Бураков Д. В. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник и практикум. М.: Издательство Юрайт, 2018.

2. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум. М.: Издательство Юрайт, 2018.

#### 3.2.2 Основные электронные издания:

1. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / Л.И. Юзвович, М.С. Марамыгин, Е. Г. Князева [и др.] ; под ред. Л. И. Юзвович, М. С. Марамыгина, Е. Г. Князевой ; Уральский государственный экономический университет. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2019. – 358 с. Режим доступа:– URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696623

2. Гугкаева, С. С. 1С: Бухгалтерия 8.3: учебник / С.С. Гугкаева, М.Р. Тускаева; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, Владикавказский филиал Финуниверситета. – М.: Прометей, 2024. – 254 с. Режим доступа: URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720955

3. Дорощук, А.И. Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Учебное пособие для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.И. Дорощук. – Электрон. дан. – Зерноград:

Азово - Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2024. – 590 с. - – Режим доступа: URL: https://xn--80aqa2d.xn--p1ai/files/ed002392-b967-4e13-9b56-2d3640b0eb18.pdf.

**3.2.3 Дополнительные источники:**

1. Дорощук, А.И. Выполнение работ в должности кассир кассы организации и операционной кассы. Учебное пособие для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) [Электронный ресурс]. Учебное пособие / А.И. Дорощук Электрон. дан. Зерноград: и Азово - Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2019 - Режим доступа: URL: http://xn--80aqa2d.xn--p1ai/files/2019-01-16-5806799e-c7dd-47cf-989d-0628a99a337a.pdf

2. Дорощук, А.И. Ведение кассовых операций в кассе организации: методы и технологии учета: учебно-методический комплекс для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) [Электронный ресурс]. Учебное пособие / А.И. Дорощук Электрон. дан. Зерноград: и Азово - Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2019 - Режим доступа: URL: http://xn--80aqa2d.xn--p1ai/files/2019-01-16-b372c7c4-f649-4546-b67d-180d5fe62c7d.pdf

3. Дорощук, А.И. Выполнение работ в должности кассир: Учебно-методический комплекс учебной практики для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) [Электронный ресурс]. Учебное пособие / А.И. Дорощук Электрон. дан. Зерноград: и Азово - Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2019 - Режим доступа: URL: http://xn--80aqa2d.xn--p1ai/files/2019-01-16-4c45b96d-4a26-4d12-8de0-08c90fb0cf6a.pdf

**3.3. Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. Университетская библиотека онлайн – www.biblioclub.ru
2. Федеральное казначейство - www.roskazna.ru
3. Минфин России - www.minfin.ru
4. Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» - www.consultant.ru

**3.4. Общие требования к организации образовательного процесса**

Для преподавания профессионального модуля предусмотрены традиционные технологии в рамках аудиторных занятий, самостоятельной работы и прохождения учебной практики. ПМ.03 «Выполнение работ по должности «Кассир» включает междисциплинарный курс МДК 03.01 «Ведение кассовых операций», который изучается в пятом и шестом семестрах, учебную практику.

***Аудиторные занятия*** включают*:*

- лекции с изложением теоретического содержания курса;

-практические занятия, предназначенные для практического закрепления теоретического курса и приобретения студентами практических навыков по ведению бухгалтерского учета кассовых операций;

- выполнение практических занятий в модуле «Касса» программы «1С: Бухгалтерия 8.3»;

- изучение теоретического и практического курса в ТТС «Касса» в режиме самоподготовки.

***Самостоятельная работа*** студентов предназначена для внеаудиторной работы студентов по закреплению теоретического курса и практических навыков модуля.

Освоение профессионального модуля «Выполнение работ по должности «Кассир» предполагает 44 часов самостоятельной работы. В процессе самостоятельной работы студентом предусмотрено углубленное изучение тем, нормативных документов, основной и дополнительной литературы, решение практических задач.

***Учебная практика.***

Учебная практика проходит в аудиториях института. Каждый студент должен быть ознакомлен с порядком прохождения практики, обеспечивается программой учебной практики.

В связи с тем, что практика является продолжением учебного процесса, руководство ею осуществляется преподавателями образовательного учреждения.

Задачами учебной практики являются:

- подготовка студентов к самостоятельной работе в соответствии с должностной инструкцией кассира-бухгалтера;

- ознакомление с основами учета кассовых операций, учета на малых предприятиях и в торговле.

**Основные виды работ при прохождении учебной практики следующие:**

1. Осуществление операций с денежными средствами программными документами в среде «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».

2. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги в среде программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».

3. Тестирование в ТТС «Касса» по темам учебной практики.

Итогом практики является оценка, которая выставляется преподавателем с учетом характеристики руководителя практики от организации.

### 3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по должности «Кассир» и специализации 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющие опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

**5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля**

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта | Знание порядка обработки первичных кассовых документов и регистрации их данных в кассовой книге | Оценка в ходе выполнения практических заданий, письменного и устного опроса, тестирования по темам в ТТС «Касса», решение практических задач в «1 Бухгалтерия предприятия 8.3» |
| ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета | Знание правил выполнения денежные расчеты в кассовых операциях | |
| ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | Знание счетов учета кассовых операций в рабочем плане счетов организации | |
| ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности | Знание методов использования профессионального программного обеспечения в учете кассовых операций | |
| ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты | Знание порядка оформления результатов инвентаризации кассы организации | |
| ПК 3.1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность | Знание порядок выполнения операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность | |
| ПК 3.2. Составляет кассовую отчетность | Знание порядка ведения кассовой книги и журнала регистрации кассовых документов | |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Знание функционального назначение бухгалтерских программ реализации должностных обязанностей кассира по ведению кассовых операций | Оценка в ходе выполнения практических заданий, письменного и устного опроса, тестирования по темам в ТТС «Касса», решение практических задач в «1 Бухгалтерия предприятия 8.3», изучение нормативно-правовых документов в СПС КонсультантПлюс |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные | Знание содержания нормативно-правовой документации по организации кассовой работы | |

| | | |
|---|---|---|
| технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | | |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Знание организационных основ взаимодействия с исполнителями смежных участков бухгалтерии | |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Знание сущности производственных задач и проблем в кассовой работе | |

Аттестация по ПМ 03 «Выполнение работ по должности «Кассир» предусматривает сдачу экзамена квалификационного, который проводится в форме тестирования и защиты отчета по учебной практике.